

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»
на 2020 – 2023 годы

Утвержден советом техникума

ГАПОУ СО «СТОТ»

« дв » марта 2020г.

Протокол № 02

От работодателя
Директор

ГАПОУ СО «СТОТ»


В.И. Абеляшев

« 17 » _____ апреля 2020 г.



МП

От работников
Председатель профсоюзной
организации

ГАПОУ СО «СТОТ»



Е.В.Макеева

« 17 » _____ апреля 2020 г.



№ 10914-КД
20.04.2020


I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАПОУ СО «СТОТ» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Сторонами коллективного договора являются: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий», в лице директора Абеяшева В.И., именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» в лице его председателя Макеевой Е.В., именуемый в дальнейшем «Профком».

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учётом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами и т.д.

Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

Коллективный договор действует с момента подписания на срок с 17 апреля 2020 года по 17 апреля 2023 года, но не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения только при взаимном согласии и в порядке, установленном законом. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

Для урегулирования разногласий в ходе выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с учреждением. При проведении коллективных переговоров персональные интересы работников, являющихся членами профсоюза представляет профсоюзная организация «Работодателя».

Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

За не выполнение и не соблюдение мероприятий и положений коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В настоящий коллективный договор включаются нормативные положения законодательства РФ о труде, иных нормативных правовых актов, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ), либо иные условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Общие обязательства сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ГАПОУ СО «СТОТ», повышения уровня жизни работников «Работодатель» обязуется:

-добиваться стабильного финансового положения ГАПОУ СО «СТОТ»;

- осуществлять своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные и нормальные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей, норм труда и норм рабочего времени (благоустройство служебных комнат сотрудников, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

«Работодатель» признает профком единственным представителем работников, уполномочивших его конференцией представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам «Работодатель» предварительно согласовывает их с профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАПОУ СО «СТОТ» в рамках настоящего коллективного договора профком обязуется:

- содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда, методами присущими профсоюзу;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора и требовать устранения выявленных нарушений;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;
- контролировать выполнение действующих законов и выплате пособий за счёт средств социального страхования (на рождение ребёнка; по временной нетрудоспособности; по беременности и родам);
- представлять и защищать интересы членов коллектива с учётом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и коллективном договоре;
- оказывать практическую помощь в проведении аттестации, в случае необходимости отстаивает право сотрудника на труд;
- включать в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников;
- содействовать эффективной работе учреждения, методами присущими профсоюзу;
- отстаивать интересы работников при изменении форм собственности и хозяйствования «Работодателя»;
- систематически контролировать состояние охраны труда;
- контролировать выполнение графика отпусков сотрудников;
- участвовать в деятельности комиссии по исполнению в учреждении Федерального закона о «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
- оказывать необходимую помощь в организации учёбы членов комиссии и профсоюзного актива по внедрению обязательного пенсионного страхования;
- организовывать проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования;
- контролировать достоверность сведений о застрахованных лицах, передаваемых в Пенсионный фонд России, а также перечисление в ПФР страховых взносов.

«Работодатель» обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения принятых обязательств.

Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

«Работодатель» и профком обязуются осуществлять проверку выполнения коллективного договора (за год) и отчитываться перед коллективом о результатах выполнения и соблюдения договора. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает администрацию о ходе и итогах выполнения условий коллективного договора. «Работодатель» обязуется представить профсоюзу необходимую информацию о выполнении своих обязательств.

«Работодатель» и профком будут решать спорные вопросы путём переговоров на принципах компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

«Работодатель» и работники, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и «Работодателем», в соответствии с которым «Работодатель» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя».

Сторонами трудовых отношений являются работник и «Работодатель». Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. «Работодатель» - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Приём на работу осуществляется путём заключения с работником трудового договора в соответствии с его квалификацией. Соблюдение требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, обязательно, если эти требования установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах или иных нормативно-правовых актах.

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда и связано с предоставлением компенсаций и льгот. В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий настоящего договора, соглашений.

Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по соглашению сторон. Работодатель определяет содержание трудового договора с учетом статьи 57 ТК РФ и должностные обязанности работников. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор ст. 58 ТК РФ)

В трудовом договоре предусматриваются место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности; специальности; профессии с

указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием; срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, конкретный вид поручаемой работнику работы; режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; условие об обязательном социальном страховании работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе показатели и критерии оценки эффективности деятельности. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться также права и обязанности работника и работодателя, содержащие нормы трудового права. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату.

«Работодатель» обязуется в 3-х дневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с коллективным договором организации и данным приказом под роспись. «Работодатель» и профком пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор-ст.58 ТК РФ.).

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- получение карты «МИР» для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у «Работодателя»;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ)

Перевод работника на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости, простоя и перемещения осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст.72-76 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). Расторжение трудового договора с сотрудником по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ. Освобожденному сотруднику выплачивается денежная компенсация, причитающаяся ему на момент освобождения за неиспользованные дни отпуска.

Члены профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда, не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены по инициативе администрации без согласия профкома, а председатель первичной организации Профкома - без согласия Президиума обкома.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников (п.2. ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и возможном расторжении трудового договора с работниками, работодатель в письменной форме сообщает профкому информацию о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда:

а/ не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий;

б/ а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до проведения соответствующих мероприятий.

Считать массовым высвобождением:

а/ ликвидацию учреждения или его подразделения, независимо от численности;

б/ увольнение по сокращению численности или штата работников: 15-19 человек в течение 30 календарных дней.

Если принято решение о сокращении численности или штата работников, то сначала в организации ликвидируются вакантные должности и лишь после этого производится сокращение работающих. Не могут рассматриваться в качестве кандидатов на увольнение:

1) беременные женщины;

2) женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

3) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другие лица, воспитывающие ребенка без матери, независимо от того, работают ли они в это время или находятся в отпуске по уходу за ребенком;

4) лица, которым до назначения пенсии по старости осталось 2 года, проработавшие в учреждении образования 10 и более лет.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

а/ семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б/ лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в/ работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

г/ работникам, повышающим свою квалификацию по направлению.

Персональный состав увольняемых и условия увольнения определяются с предварительного согласия профкома и доводятся до сведения сотрудников под расписку не позднее, чем за 2 месяца. Когда работники, подлежащие увольнению в связи с сокращением численности или штата определены, работодатель предлагает каждому из них другую имеющуюся работу (вакантную должность) соответствующей квалификации работника. При отсутствии работы, соответствующей квалификации работника, работодатель должен предложить ему вакантную нижеоплачиваемую должность (нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта и состояния здоровья. Первый раз высвобождаемому работнику должна быть предложена другая работа в день предупреждения о предстоящем увольнении, которое должно быть сделано под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Если работник откажется от этой работы,

работодатель подбирает ему подходящую работу в течение, всего периода до увольнения, а также в последний день увольнения, так как за 2 месяца после предупреждения могут появиться вакансии.

Работникам, увольняемых в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников (81 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохраняется за ним средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

«Работодатель» с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Выплата заработной платы в «Учреждении» производится 2 раза в месяц (6 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления на банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием карты «МИР» согласно договора или на указанный работником банковский счет до момента получения карточки. При совпадении дня выплаты с не рабочим праздничным или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);

Ежемесячно всем работникам выдается расчётный листок, отражающий составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате, утвержденный работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ);

Привлечение профкома к пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников; проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда, результатов финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий». О результатах информировать трудовой коллектив.

Сохранение за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от производства, среднюю заработную плату по основному месту работы;

Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ и порядка исчисления среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя (приложения № 2, 3):

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении
- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы или выполнение особо важных работ на срок их проведения (с учетом мотивированного мнения профкома);
- выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за совмещение профессий, за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) сверх МРОТ (Постановления Конституционного суда РФ);
- выплата стимулирующего характера по показателям и критериям оценки эффективности деятельности.

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, или получивший ее не в полном размере более 15 дней имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета ст. 136 ТК РФ,

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом не производится.

3.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст. 136 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст. 157 ТК РФ).

3.5. Изменение оплаты труда производится:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией (приказа Министерства образования Саратовской области об установлении квалификационной категории);

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

3.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп. Превышение количества обучающихся в группе компенсируется установлением доплаты.

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 действующей в это время ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ) При этом обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат Работник имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установления срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику при увольнении.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. «Работодатель» обязуется обеспечивать нормальную продолжительность рабочего времени для работников:

- 40 часов в неделю для работников администрации и административно-хозяйственной части

- 36 часов в неделю для педагогического состава за одну ставку (720 академических часов). (приложение № 4)

Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными с учётом мнения профкома.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск для работников администрации и административно- хозяйственной части предоставляется в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам в возрасте до 18 лет

ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее 15 декабря до наступления следующего календарного года. С графиком отпусков сотрудники знакомятся под роспись.

Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

В соответствии с законодательством работникам «Учреждения» предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Постановления Правительства России от 20.11.2008г. № 870 в количестве 7 (семи) календарных дней (приложение № 8);

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодными основными отпусками. Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали на должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев. В счет времени, проработанного на должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности. В силу части 3 статьи 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска также не включаются:

- а) период временной нетрудоспособности;

б) время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами легких работ в связи с беременностью, а также время выполнения женщинами других работ, на которые они были переведены в связи с кормлением ребенка грудью или наличием детей в возрасте до одного года;

в) время выполнения государственных и общественных обязанностей.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим категориям работников в удобное для них время:

- участникам ВОВ и лицам, к ним приравненным по льготам и в удобное для них время сроком до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам (по возрасту) продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, а также отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней;

- в День знаний (1 сентября) матерям или другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс);

Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется следующим категориям работников:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами продолжительностью 4 календарных дня в месяц;

Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ) и дополнительный отпуск по достижении ребёнком 3-лет (ст. 256 ТК РФ). Отпуска работникам, усыновившим ребёнка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

«Работодатель» не вправе заставить работника идти в отпуск без сохранения заработной платы при закрытии ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (на ремонт, по решению исполнительных органов на основании решения суда) без его согласия.

«Работодатель» устанавливает сокращенный рабочий день для работников, не осуществляющих дежурства по графику в последний день рабочей недели на 1 час и в предпраздничные дни на 1 час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

«Работодатель» обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- оказывать материальную поддержку и дополнительные льготы для многодетных семей, а также матерям, воспитывающим ребенка одни;

- сохранять непрерывный стаж работы для матерей, имеющих детей до 14 лет;

- в соответствии с соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

✓ длительной временной нетрудоспособности;

- ✓ нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- ✓ нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- ✓ нахождения в отпуске, предусмотренном статьи 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- ✓ службы в рядах Российской Армии.

Денежные средства учреждения, полученные за счет средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на:

- финансирование обучения и переобучения сотрудников;
- материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие и т.д.);
- оказание материальной помощи семье умершего работника или погибшего при несчастном случае.

VI. ОХРАНА ТРУДА

«Работодатель»:

- создаёт на паритетной основе из представителей «Работодателя» и профкома комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, представляет средства связи и другое материальное обеспечение; обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счёт средств полученных от внебюджетной деятельности;
- создаёт и укрепляет работу уголков по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ №7 от 17.01.2001г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета по охране труда и уголка охраны труда»;
- оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, предоставляет им время 2 часа в неделю для осуществления функций контроля и надзора с сохранением средней заработной платой. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. №10-ФЗ;
- ведёт учёт и анализ производственного травматизма, аварий и профзаболеваний в перинатальном центре, совместно с профкомом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их выполнению;
- обеспечивает участие профкома в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжёлых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информирует территориальные объединения профсоюза, обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки;
- обеспечивает информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;
- совместно с профкомом ежегодно разрабатывает соглашения по охране труда и ежегодных планов мероприятий по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий (приложение № 6);
- соблюдает порядок проведения специальной оценки условий труда. Если по результатам СОУТ рабочее место признано с вредными условиями, разрабатывает с профкомом план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте;
- обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников 1 раз в год), а также обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения (часть 12 статья 212 ТК РФ);
- проводит за счёт средств, полученных от внебюджетной деятельности обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (часть 8 статья 212 ТК РФ);
- обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших

обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- обеспечивает порядок обязательного страхования работников от несчастных случаев (гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании в соответствии со ст. 184 ТК РФ);

- обеспечивает качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29;

- формирует фонд охраны труда на мероприятия по охране труда и технике безопасности, на выполнение Соглашения по охране труда, направляя в него необходимые средства, в соответствии с Соглашением и планами мероприятий по охране труда, но не менее 0,25 % средств всех источников финансирования учреждения (ст. 226 ТК РФ). Профком осуществляет контроль за охраной труда, участвует в расследовании несчастных случаев;

- обеспечивает нормальную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств;

- допускает к работе вновь поступивших работников только после получения ими предварительного вводного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии и прохождения глубокого медицинского осмотра;

- обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по технике безопасности не реже одного раза в 6 месяцев.

«Работодатель» совместно с профкомом:

- организует условия труда, соответствующие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат.

Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности, при этом за работником сохраняется рабочее место и заработная плата.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Работодатель»:

- признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, социальными, экономическими отношениями (ст. 29, 30, 31 ТК РФ);

- признаёт право профкома на получение информации об:

а/ экономическом положении учреждения;

б/ реорганизации или ликвидации учреждения;

в/ предполагаемом высвобождении работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;

г/ предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда; д/ введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

е/ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- признаёт право профкома на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

В целях создания условий деятельности профкома «Работодатель»:

а/ предоставляет информацию, характеризующую экономическое состояние учреждения;

б/ предоставляет право участия в принятии решений о перспективах развития учреждения (размещение капиталовложений, рационализации производства и т.д.);

в/ не освобождённым от основной работы членам профкома предоставлять до 4 часов рабочего времени в неделю для выполнения общественной работы с сохранением среднего заработка;

г/разрешает проведение в рабочее время профсоюзных собраний и для принятия коллективного договора;

д/ предоставляет в пользование транспортные средства и средства связи, помещения для проведения собраний, конференций, торжественных заседаний;

е/ ежемесячно обеспечивает безналичную уплату членских профсоюзных взносов через бухгалтерию по личным заявлениям работников, являющихся членами профсоюза. Администрация учреждения не имеет права задерживать перечисление указанных средств;

ж/ освобождать членов профсоюза, делегированные для участия в съездах, конференциях, совываемых профсоюзами, освобождать от работы с сохранением средней заработной платы за все время участия в съезде, конференции (сроком до 3-х дней);

з/ рассматривать предложения, выдвинутые в течение недели. Решения по данным предложениям должны быть сообщены письменно.

Для создания условий, необходимых для нормальной деятельности профкома, администрация учреждения обязуется предоставлять ПК в пользование оргтехнику (компьютер, сканер, находящиеся в отделе кадров), средства связи (телефон, факс, интернет), размещать информационный стенд профсоюзной организации в доступном для работников месте, а также все необходимые нормативные правовые документы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор, а также изменения и дополнения в коллективный договор, подписывается сторонами и проходит уведомительную регистрацию в комитете по труду.

Стороны, подписавшие коллективный договор, в сроки, предусмотренные в коллективном договоре, отчитываются на общем собрании трудового коллектива.

Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из равного числа представителей сторон. Коллективный договор (дополнения или изменения) доводится до сведения всех работников в течение 3-х дней с момента его подписания.

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

- уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ);
- не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст.54 ТК РФ);
- невыполнение условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ).



Председатель профкома

Е.В.Макеева

Е.В.Макеева

2020 г.



Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеляшев

2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

Трудовая дисциплина в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для добросовестного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» имеют целью способствовать воспитанию работников в духе укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», а также сознательное, творческое отношение к своей работе.

Правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязан действовать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а случаях, предусмотренных

действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Приём на работу оформляется приказом по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. «Работодатель» обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с данным приказом под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и провести вводный инструктаж по технике безопасности. На основании принятия Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче документов, связанных с работой, и их копий выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих, Профстандартом или штатным расписанием, условия оплаты труда, структурное подразделение, в которое направлен сотрудник.

Трудовой договор - соглашение между администрацией ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, включающие в себя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персофиницированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязана потребовать от поступающего:

- а/ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства - для них требуется предоставление справки с основного места работы и копии трудовой книжки)
- в/ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г/ документы об образовании, о квалификации, квалификационной категории, сертификата специалиста или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- д/ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е/ индивидуальный номер налогоплательщика
- ж/ медицинскую книжку;
- з/ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- а/ ознакомить работника с поручаемой работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров);
- Уставом техникума,
- настоящими правилами,
- должностной инструкцией работника,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж проводится инженером по охране труда и технике безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале);

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечении указанного предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по окончании определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

Директор техникума назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится у Учредителя.

III. Основные права и обязанности работников. Работник имеет право на :

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

-выдачу карты МИР для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;

- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Педагогические работники техникума, кроме перечисленных прав, имеют право на:
 - свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационным телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
 - бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации за применение в работе информационных технологий в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- честно и справедливо относиться к коллегам и студентам, повышать престиж организации;
- поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства студентов без применения методов физического и психологического насилия;
- уважать достоинство и личные права каждого работника организации;
- защищать все виды собственности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и других структурных подразделениях ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», а также на прилегающей территории, передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу работодателя,
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации, подлежащих предметно-количественному учёту;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию (на курсах повышения квалификации с получением сертификата специалиста не реже 1 раза в 3 года);
 - проходить медицинские (профилактические) осмотры;
 - не разглашать частную информацию (персональные данные работников, медицинские данные, заработка, внутренние базы данных и др.), ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей; а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
 - соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Недопустимые действия работников:

Работник не имеет права на:

- Работникам техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять студентов с уроков;
 - курить в помещении и на территории техникума;
 - отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - выражение расового и религиозного презрения;
 - замечания, шутки или любое поведение на рабочем месте, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
 - дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
 - угрозы;
 - грубость и насилие;
 - интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;
 - взяточничество;
 - занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении или в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов;

Работник несет ответственность.

Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Основные права и обязанности работодателя. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать испытательный срок при заключении трудового договора. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган для подготовки предложенной по совершенствованию производственной деятельности, повышению производительности труда и квалификации работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»;
- отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе работника:
 - а/ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (без начисления заработной платы);
 - б/ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в/ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - г/ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - д/ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получать и обрабатывать персональные данные на работника;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации (не менее 1 раза в 3 года), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - выдавать заработную плату 2 раза в месяц (06 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления на банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием карты «МИР» согласно договора или на указанный работником банковский счет до момента получения карточки; при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;
 - обеспечивать работникам своевременную выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и качеством выполняемой работы;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - своевременно направлять в Управление пенсионного фонда сведения на работников учреждения.
 - обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи и несанкционированного использования.
- Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

Администрация техникума осуществляет внутри техникумовский контроль, посещение уроков, и вне техникумовских мероприятий.
Директор осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

VI. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» устанавливается ежегодно следующая продолжительность рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для педагогических работников (мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, преподаватель, методист).

Начало рабочего дня в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» устанавливается с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части - 40 часов
- для мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога психолога, педагога дополнительного образования, методиста - 36 часов:

Рабочий день (шестидневная рабочая неделя) с 8.00 до 15.00
Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00

- для преподавателей в соответствии с тарификацией

Для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части продолжительность пятидневной рабочей недели - 40 часов, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Рабочий день: с 8.00 до 17.00
Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00

Для воспитателей устанавливается график 4-х сменной работы в следующем режиме:

Рабочий день с понедельника по воскресенье, праздничные дни:
Перерыв для отдыха и питания:

с 8.00 до 8.00 (сутки через трое)
с 13.00 до 14.00 обед
с 18.00 до 19.00 ужин

При сменной работе каждая группа работников должна осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для занятых на сменной непрерывной работе администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предусматривается время для приёма пищи в течение рабочего времени (120 минут (2 x 60 мин.) в сутки)

В случае отсутствия основного работника (болезнь, отпуск, увольнение) воспитателя устанавливается график 3-х сменной работы с таким же режимом труда.

Для сотрудников столовой (повара и кухонные рабочие) устанавливается график работы в календарных днях через три календарных дня (согласно графика сменности):

Повара и кухонные рабочие: с 6.00 до 18.00
Обед с 12.00 до 13.00

До начала работы каждый работник обязан:

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных

Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных

20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным началом не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным началом не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным началом не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с директором техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму.

Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму.

Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

Заседание методического объединения;

Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

Заседание педагогического совета;

К рабочему времени относятся следующие периоды:

Планирование норм и максимальной экономии времени педагога.

Учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), составлением расписания уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

ном образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий».

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

IX. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а/ замечание;

б/ выговор;

в/ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом и (или) Законом об образовании.

Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает учредитель. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума не профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В приказе о применении дисциплинарного взыскания указывается объяснение работника, данное им в письменной форме. Если работник не дал объяснения, то в приказе указывается, что работник не дал объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. За одно и то же нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

О применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, которому взыскание, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не может подвергнуться новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работник имеет право обратиться в администрацию ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива) с просьбой отменить приказ о применении дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения срока действия взыскания, если работник не допустил новых нарушений и проявлял себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в Правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в отделениях, цехах, других структурных подразделениях.

Приложение № 2 к коллективному договору

профкома
СТОТ»
Е.В.Макеева
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «СТОТ»
В.И. Абеляшев
« 17 » _____ 2020г.

Положение об оплате труда работников
ГАПОУ СО «СТОТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 октября 2010 года № 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П «Об оплате труда работников государственных и казенных учреждений образования Саратовской области», приказом Министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 года № 818 «Об утверждении оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области», Едиными рекомендациями по оплате труда на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014г.

2. Настоящее положение устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

3. На основании положения Трудового Кодекса Российской Федерации, система оплаты труда работников учреждения включает:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по дополнительной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда работника базового оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок, включаются в трудовой договор с работником.

1.6. Оплата труда производится с соблюдением государственных гарантий.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

Финансовое обеспечение оплаты труда и учреждения осуществляется за счет источников:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

3. Размеры базовых должностных окладов, (базовых ставок заработной платы) и штатное расписание.

3.1. Размеры базовых окладов (должностных базовых окладов, базовая ставка заработной платы) определяются и оплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, установленной для категории работников Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Базовые оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

3.3. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается Учредителем в том отношении в средней месячной заработной плате в целом по возглавляемому им учреждению (далее средняя заработная плата) и не может превышать 3 размеров указанной средней заработной платы. Кратность и величина средней заработной платы устанавливается руководителем с учетом сложности управления Учреждением.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются в размере на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5. Должностной оклад старшего мастера Учреждения устанавливается в размере на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия Учредителя.

3.6. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

3.7. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с Постановлением правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников

№ п/п	Наименование должностей	БАЗОВЫЙ ОКЛАД (базовая ставка заработной платы) (рублей)	ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (ставка заработной платы) (рублей)
	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог,	10912	10912

производственного обучения		
----------------------------	--	--

исполнение внесения изменений в постановление Правительства Саратовской области от 28 августа 2012 года № 494-П « Об оплате труда работников государственных бюджетных и иных учреждений образования области» внести следующие изменения и изложить в следующей редакции:

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

Базовые оклады библиотечных работников

Наименование должности по типам учреждений образования	ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (рублей)
Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	13996

Должностные оклады служащих и работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности		должностной оклад (рублей)
Специалисты		
1.	Ведущий инженер	12628
2.	Специалист по охране труда	11428
3.	Специалист по закупкам	9879
4.	Заведующий производством	13996
5.	Начальник отдела кадров	13280
6.	Юрисконсульт	9879
7.	Архивариус	8862
8.	Калькулятор	8862
9.	Секретарь учебной части	9879
10.	Секретарь руководителя	9879
11.	Документовед	9879
12.	Медицинская сестра	10512
13.	Специалист по безопасности дорожного движения	9879
14.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	9879
Технические работники		
2.		9064
2.1.	Лаборант	8749
2.2.	Кухонный рабочий	9064
2.3.	Водитель легкового автомобиля	9064
2.4.	Водитель грузового автомобиля	9476
2.5.	Повар	10912
2.6.	Техник	9879
2.7.	Слесарь-ремонтник	11428
2.8.	Слесарь-сантехник	9064
2.9.	Плотник	9064
2.10.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9064
2.11.	Гардеробщик	8713

щик территории	8713
щица производственных и служебных помещений	8713
чий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8749

В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, оклады, базовые оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные выплаты и надбавки, установленные законодательством, подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, заключенными с работниками, зачисленным на штатные должности

Оклады по профессиям рабочих

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)						
2	3	4	5	6	7	8
8749	8862	9064	9476	9879	10411	10912

Оклад по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах

Наименование профессий	Оклад (рублей)
Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате учреждения такой должности	11973
Водителя автобуса	11973
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11628
Слесарь-сантехник	11628
Электромонтер по ремонту электрооборудования	11628

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренных настоящим Перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим Перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а также период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производится работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при ее введении

3.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждения устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

7. Выплаты заработной платы работниками осуществляется «06» и «21» числа.
8. При совпадении данных чисел с воскресными и праздничными днями, по трудовым коллективом, выплаты могут быть перенесены.
9. Выплаты отпускных осуществляется за пять дней до даты исчисления

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ГАПОУ СО «СТОТ»

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «О выплатах труда работников государственных учреждений Саратовской области».

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законом Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже нормами трудового законодательства Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Вводятся следующие доплаты (в процентном отношении, от базовой части оклада педагогических работников, окладов по штатному расписанию других работников):

Наименование	Размер доплат
Работа с тяжелыми и вредными условиями труда	4 %
Работа в ночное время	35 %
Совмещение профессий (должностей)	до 100 %
Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	до 100 %
Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100 %
Работа не входящая в круг должностных обязанностей	до 100 %
Классное руководство	15 %
Проверка преподавателем письменных работ:	15 %
- по русскому языку и литературе;	10 %
- по математике, иностранному языку, черчению, конструированию;	5 %
- по истории, физике, химии, географии, биологии	15 %
9 Заведование учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями	15 %
10 Руководство методическими комиссиями	15 %

4.5. Выплата денежной компенсации педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий в размере 100 (сто) рублей.

4.6. Все компенсационные выплаты работникам производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

ДОПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ, НАГРАЖДЕНИЯ ОТРАСЛЕВЫМ ПОЧЕТНЫМ ЗНАКОМ

почетное звание «Народный»	30 % базового оклада
почетное звание «Заслуженный» (в том числе заслуженный учитель, тренер, работник культуры и спорта)	10% базового оклада
работники, награжденные отраслевым почетным знаком	901 руб.

При присвоении почетного звания или награждения отраслевым почетным знаком, устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения почетным знаком.

При наличии у работника более одного почетного звания, доплата производится только по одному основанию – максимальному.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

5.1 Общие положения

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с целью решения материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в решении коллективом задач, укреплении и развитии материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся работников из средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

Оказание материальной помощи.

5.2. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь выплачивается работникам на основании приказа по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70-летия со дня рождения)
- к международным и профессиональным праздникам (23 февраля, 8 Марта, 9 Мая,

День учителя);

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- на лечение (с предоставлением подтверждающих документов);
- со смертью близкого родственника;
- к отпуску.

Материальная помощь выплачивается в сумме не менее 4000 (четыре) тысяч рублей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий профкома ГАПОУ СО «СТОТ»

Е.В.Макеева

«17» апреля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеляшев

«17» апреля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке премирования и стимулирования
работников государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

1. Общие основания

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок премирования и стимулирования работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Постановлением правительства области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области»;
 - иными нормативными актами, регулиющими порядок оплаты труда и установления выплат стимулирующего характера.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. В учреждении предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

3. Условия и основания для установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

3.1.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

платы, устанавливаемые на определенный срок:

надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки (платы):

преподавателям и иным педагогическим работникам:

высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных программ;

надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и ведомственных наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании";

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

3.3. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

мастерам производственного обучения:

более 10 лет - 21,7 процента,

от 5 до 10 лет - 15,7 процента,

от 2 до 5 лет - 9,7 процента,

до 2 лет - 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

2 лет - 15,7 процента,

12 лет - 9,7 процента,

8 лет - 4,7 процента;

ставателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической

20 лет - 21,7 процента,

до 20 лет - 15,7 процента,

5 до 10 лет - 9,7 процента,

2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

3.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, а также работ, не входящих в должностные обязанности, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным премии по итогам работы не ограничены.

Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется Положением учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения, с учетом выплат высшим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Объем средств на оплату премиальных выплат по итогам работы формируется за счет экономии заработной платы.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно при наличии фонда экономии заработной платы. Начисление выплаты осуществляется по итогам работы за месяц, отчетом за отчетным. Размер выплат предельными размерами не ограничивается. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа планового фонда оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков, командировок, листка нетрудоспособности и иных выплат в соответствии с законодательством.

3.4.2. Оценка результативности труда различных категорий работников и установлении премии стимулирующего характера за качество труда осуществляется в соответствии с перечнем критериев результативности и качества работы, определенных для различных категорий работников с учетом специфики деятельности, а именно:

Категории работников	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Значимость критерия в %
ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР		
	Безаварийная работа всех видов оборудования и коммуникаций, вентиляционных и противопожарных установок.	0 - 20
	Количество разработанных методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.	0 - 20
	Участие в работах по исследованию, разработке проектов и программ техникума в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.	0 - 20